ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 25 października 1996 r. Nr 22

Treść:

Poz.: Str.

UCHWAŁY RAD

STATUTY RAD

ZARZĄDZENIA

poz. 131

UCHWAŁA NR XXI/104/96 RADY GMINY W PSARACH

z dnia 29 kwietnia 1996 r.

w sprawie:
zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary, (zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Psarach Nr XVII/117/91 z dnia 30.12.1991 r. z późniejszymi zmianami zatwierdzonymi uchwałą Rady Gminy w Psarach Nr XXXIX/217/93 z dnia 15.11.1993 r.) **dla terenów położonych w sołectwach: Psary, Gródków, Sarnów i Strzyżowice.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 17 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym) tekst jedn. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.), Rada Gminy w Psarach

uchwala:

zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary, zwanej dalej zmianą planu.

§ 1

Zmiana planu obejmuje obszary:
1. Położone w sołectwie Psary przy ul. Malinowickiej, którego granice pokrywają się z granicami terenu będącego w użytkowaniu Urzędu Gminy Psary (część działki nr 2367/24).
2. Położone w sołectwie Gródków przy ul. Zwycięstwa 18, nr dz. 714.
3. Położone w sołectwie Gródków przy ul. Zwycięstwa 7, nr ewid. działek: 728/1, 728/2, 729, 730/1, 730/2, 731/1.
4. Położony w sołectwie Sarnów pomiędzy ulicami Starą i Główną, nr ewid. działki: 521/1.
5. Położony w sołectwie Strzyżowice, wzdłuż ulicy Parkowej, po obydwu stronach ulicy.

§ 2

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest umożliwienie działalności różnorodnych podmiotów przy jednoczesnej minimalizacji wzajemnych konfliktów i optymalizacji korzyści wynikających ze wspólnych działań.

§ 3

1. Podmiotem ustaleń planu są:
   1) teren usług administracji oznaczonej na rysunku planu w skali 1:5000 (zał. nr 1) symbolem A,
   2) teren usług komercyjnych oznaczonych na rysunku planu w skali 1:5000 (zał. nr 2) symbolem U,
   3) teren zabudowy mieszkaniowej oznaczonej na rysunku planu w skali 1:5000 (zał. nr 3) symbolem MJ,
   4) teren zabudowy mieszkaniowej oznaczonej na rysunku planu w skali 1:5000 (zał. nr 4) symbolem MJ,
   5) tereny zabudowy mieszkaniowej oznaczonej na rysunku planu w skali 1:2000 (zał. nr 5) symbolem MJ,
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się przeznaczenie podstawowe, a w uzasadnionych przypadkach określa się przeznaczenie dopuszczalne oraz warunki jego dopuszczenia.
3. Tereny, o których mowa w ust. 2 mogą być w całości wykorzystane na cele zgodne z ich podstawowym przeznaczeniem lub częściowo na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego, na zasadach ustalonych w dalszych przepisach.

§ 4

1. Integralną częścią zmiany jest 5 rysunków planu, stanowiących załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
   1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
   2) oznaczenia nieprzekraczalnych linii zabudowy,
   3) oznaczenia liniowe infrastruktury technicznej, określające ich orientacyjny przebieg do uściślenia w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

§ 5

Ustala się teren usług administracji oznaczony na rysunku planu symbolem A (zał. nr 1).
Na terenie usług administracji, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
1) istniejący budynek Urzędu Gminy Psary może podlegać rozbudowie i przebudowie pod warunkiem utrzymania dotychczasowej wysokości (3 kondygnacje),
2) dopuszcza się realizację obiektów pomocniczych, garaży, dróg dojazdowych, parkingów niezbędnych do obsługi obszaru, jeżeli:
   — stanowią uzupełnienie lub wzbogacenie przeznaczenia podstawowego,
   — wysokość budynków nie przekroczy 1 kondygnacji,
   — istniejące i projektowane obiekty będą zajmowały łącznie nie więcej niż 40% powierzchni obszaru,
   — zostanie zachowana istniejąca zieleń.
3) do czasu realizacji systemu kanalizacji dopuszcza się utrzymanie istniejącego osadnika ścieków.

§ 6

1. Ustala się teren usług komercyjnych oznaczony na rysunku planu symbolem U (zał. nr 2).
2. Na terenie o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
   1) istniejąca zabudowa mieszkaniowa może podlegać rozbudowie i przebudowie zmieniając przeznaczenie na pomieszczenia biurowe i sanitarne,
   2) wolny teren przeznacza się pod budowę obiektów i urządzeń usług handlu i rzemiosła (w tym sprzedaż butli gazowych propan-butan), dróg dojazdowych, parkingów, sieci i urządzeń infrastruktury technicznej oraz zieleni urządzonej,
   3) wysokość budynków do 2 kondygnacji,
   4) obsługa komunikacyjna terenu z istniejącej drogi lokalnej po południowej stronie obszaru,
   5) do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania — stosownie do odrębnych przepisów,
   6) szczegółowe warunki budowy połączeń sieci infrastruktury technicznej określą właściciele sieci.

§ 7

1. Ustala się teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczony na rysunku planu symbolem MJ (zał. nr 3).

2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1 ustala się:
   1) maksymalną wysokość budynków 2 kondygnacje,
   2) dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°, z tolerancją 10%,
   3) w przypadku dokonywania podziału geodezyjnego, obowiązuje wielkość działek nie mniejsza niż 1000 m^2,
   4) obsługa komunikacyjna z projektowanej drogi dojazdowej po zachodniej stronie obszaru,
   5) do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania, stosownie do odrębnych przepisów,
   6) szczegółowe warunki budowy sieci infrastruktury technicznej określą właściciele sieci.
3. Na obszarze, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się ponadto lokalizację obiektów gospodarczych oraz usług komercyjnych jeżeli:
   — stanowią uzupełnienie przeznaczenia podstawowego,
   — wysokość budynków nie przekroczy 1,5 kondygnacji,

§ 8

1. Ustala się teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczony na rysunku planu symbolem MJ (zał. nr 4).
2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1 ustala się:
   1) maksymalną wysokość budynków 2 kondygnacje,
   2) dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°, z tolerancją 10%
   3) do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania, stosownie do odrębnych przepisów,
   4) szczegółowe warunki budowy podłączeń sieci infrastruktury technicznej określą właściciele sieci.
3. Na obszarze o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się ponadto lokalizację obiektów gospodarczych oraz usług komercyjnych, jeżeli:
   — stanowią uzupełnienie przeznaczenia podstawowego,
   — wysokość budynków nie przekroczy 1,5 kondygnacji.

§ 9

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczone na rysunku planu symbolem MJ, tereny rolnicze oznaczone na rysunku planu symbolem R, tereny zieleni łęgowej oznaczone na rysunku planu symbolem Ł, tereny komunikacji, oznaczone na rysunku planu symbolem K (zał. nr 5).
2. Na terenach zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej MJ ustala się następujące zasady zagospodarowania:
   1) istniejąca zabudowa mieszkaniowa i gospodarcza może podlegać wymianie, rozbudowie i przebudowie,
   2) wolne tereny przeznacza się pod zabudowę mieszkaniową wolnostojącą,
   3) wysokość budynków mieszkalnych do 2 kondygnacji, dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°, z tolerancją 10%,
   4) w przypadku dokonywania podziału geodezyjnego powierzchnia działki powinna wynosić nie mniej niż 700 m^2,
   5) dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń usługowych związanych z działalnością rzemieślniczą nieuciążliwą,
   6) do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania, stosownie do odrębnych przepisów,
   7) szczegółowe warunki budowy podłączeń sieci infrastruktury technicznej określą właściciele sieci.
3. Na terenach rolniczych oznaczonych na rysunku planu R, ustala się przeznaczenie gruntów pod uprawy rolne, sadownicze i ogrodnicze.
   Nie dopuszcza się lokalizacji zabudowy mieszkaniowej i gospodarczej.
4. Na terenach zieleni łęgowej oznaczonych na rysunku planu Ł, ustala się przeznaczenie gruntów pod zieleń łęgową, zadrzewienia, zakrzewienia.
   Nie dopuszcza się lokalizacji zabudowy mieszkaniowej i gospodarczej.
5. Na terenach komunikacji oznaczonej na rysunku planu K, ustala się:
   1) linie rozgraniczające drogę wojewódzką nr 14272 w pasie o szerokości 25 m, tj. po 11 do 14 m od osi istniejącej jezdni,
   2) na terenach w obrębie linii rozgraniczających, o których mowa w pkt. 1 zakazuje się realizacji obiektów budowlanych, z wyjątkiem urządzeń technicznych dróg, dopuszcza się realizację sieci uzbrojenia terenu pod warunkiem nienaruszania wymagań określonych w odrębnych przepisach dotyczących dróg publicznych, a także uzyskania zgody zarządu dróg.

§ 10

Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości:
— część działki nr 2367/24 — sołectwo Psary,
— działka nr 714 — sołectwo Gródków,
— działki nrnr: 728/1, 728/2, 729, 730/1, 730/2, 731/1 — sołectwo Gródków,
— działka nr 521/1 — sołectwo Sarnów,
— działki wzdłuż ulicy Parkowej, po obydwu stronach ulicy — sołectwo Strzyżowice, w wysokości 5%.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Psary.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 13

Traci moc Uchwała Nr XVII/117/91 Rady Gminy w Psarach z dnia 30.12.1991 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary, w części dotyczącej obszarów objętych niniejszą zmianą planu.

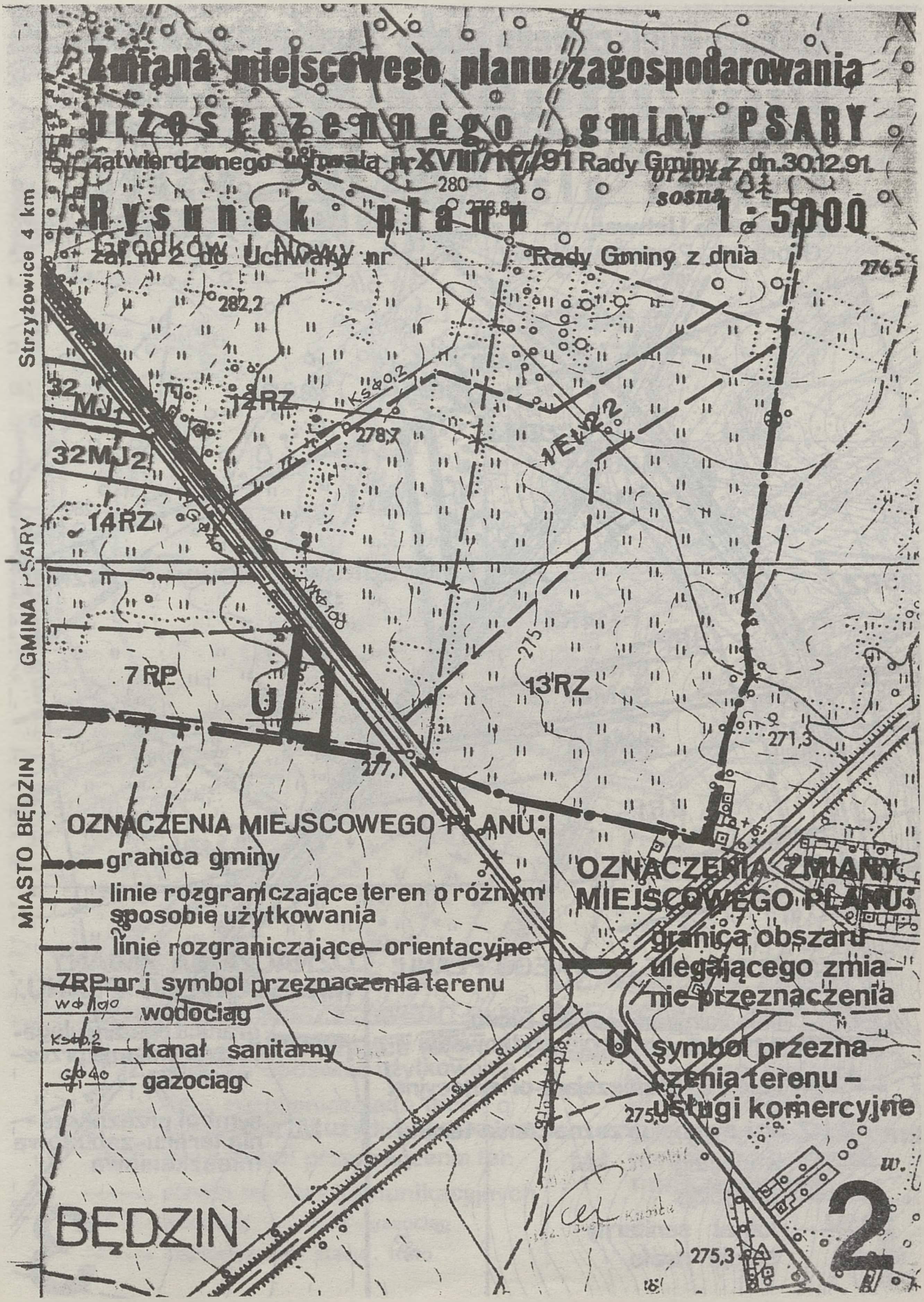
PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Jacenty Kubica

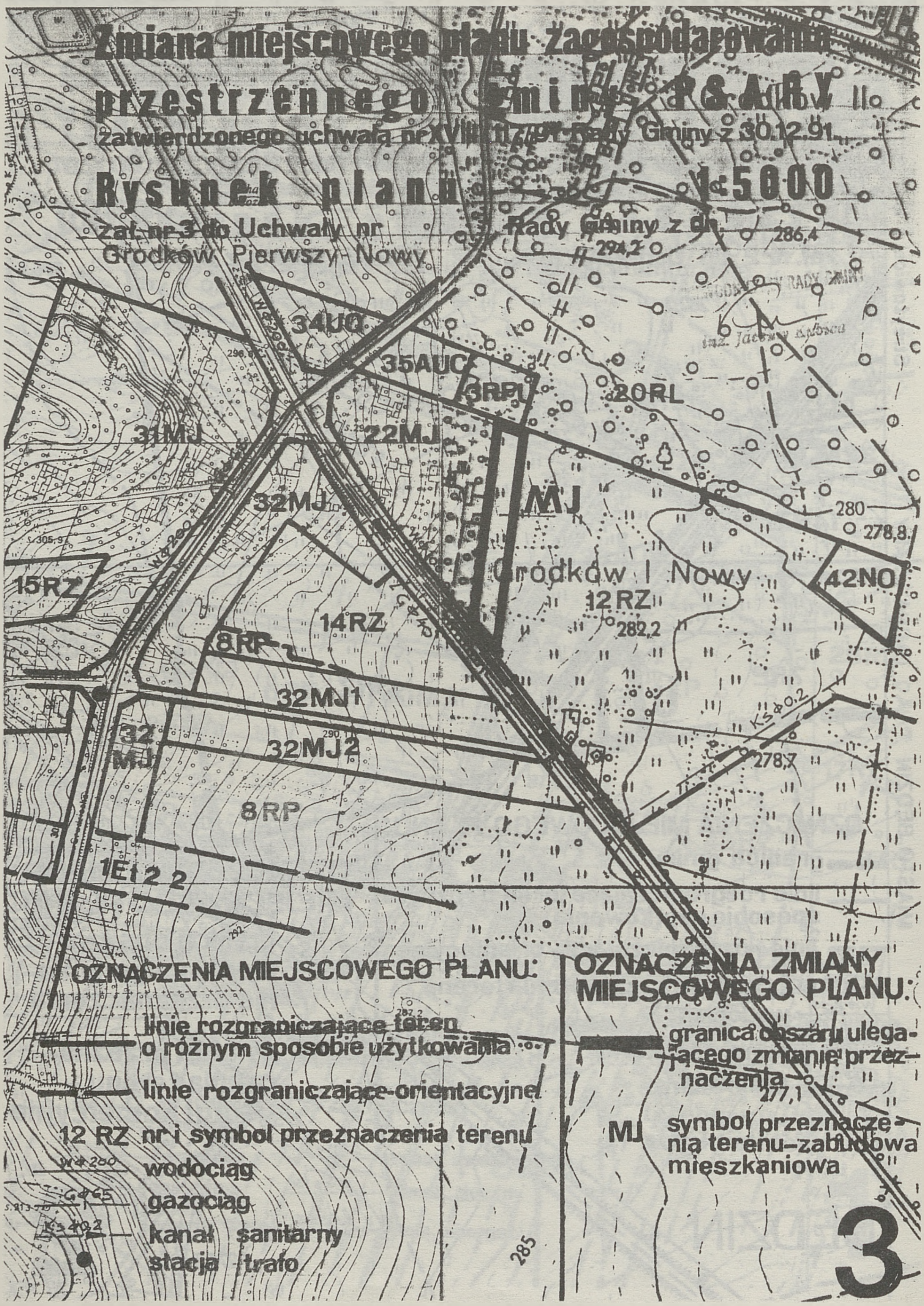
Załącznik Nr 1



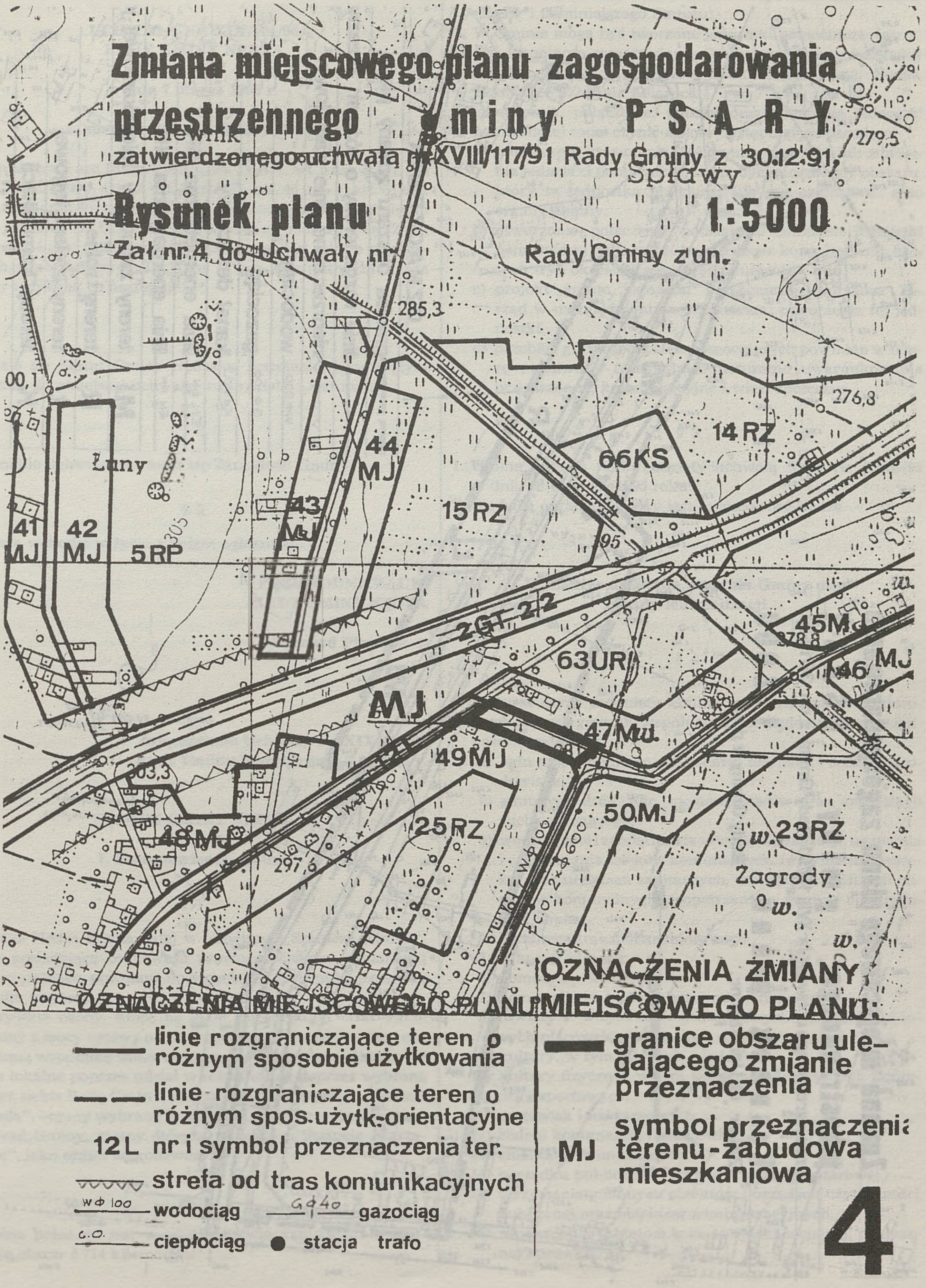
Załącznik Nr 2



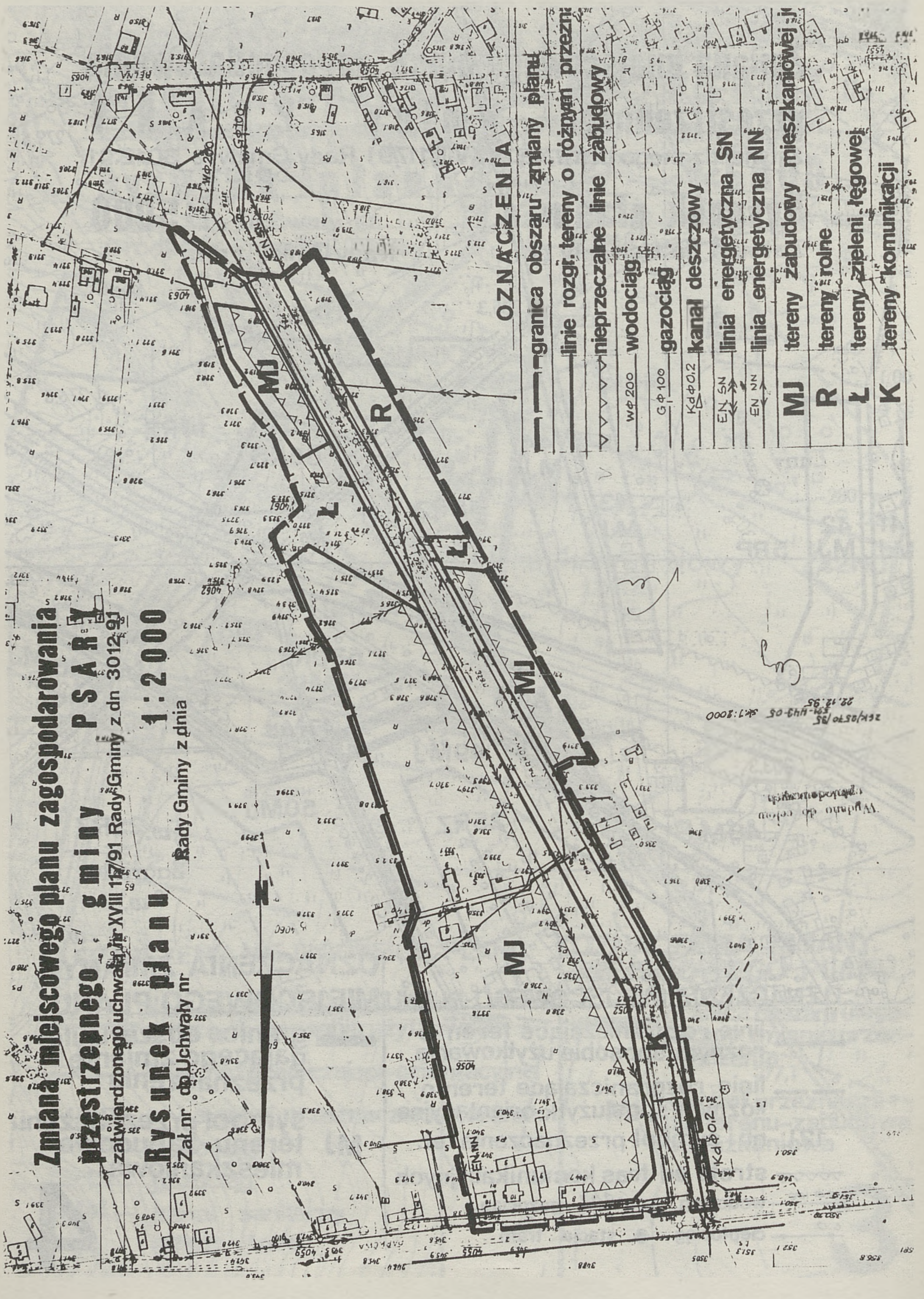
Załącznik Nr 3



Załącznik Nr 4



Załącznik Nr 5



poz. 132

UCHWAŁA NR XIX/101/96
RADY GMINY NĘDZA

z dnia 7 marca 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Nędza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2 art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. nr 13 z 1996 r.) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 16 poz. 43 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Nędza w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „statutem".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY NĘDZA

Bernard Piszczek

Załącznik do Uchwały Nr XIX/101/96
Rady Gminy Nędza z dnia 7.03.1996 r.

STATUT GMINY NĘDZA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Nędza zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem", jako organ wykonawczy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie katowickim i obejmuje obszar 5 714 kilometrów^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią mieszkańcy sołectw: Babice, Ciechowice, Górki Śląskie, Łęg, Nędza, Szymocice i Zawada Książęca.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować albo organy Gminy.
   b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
   c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uwzględnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
   d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 3

1. Gmina posiada herb, przyjęty uchwałą Rady Nr XI/65/95 w dniu 16 czerwca 1995 roku.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nędza.

II. Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty — w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek i świetlic,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

2. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
4. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów porozumień.
5. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Władze Gminy

§ 6

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 8

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. Uchwały organów Gminy w sprawach personalnych przeprowadza się w sposób tajny.

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych, wybieranych zgodnie z odrębną ustawą.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego (zastępcę) na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Czynności te obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
5. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 3 wykonuje je wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 11

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
zwołuje sesje Rady, przewodniczy obradom sprawuje policję sesyjną, kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały Rady, reprezentuje Radę na zewnętrz, czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 12

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 14

1. Rada powołuje odrębnymi uchwałami następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną,
   2) Organizacyjną,
   3) Gospodarczą,
   4) Oświaty, Kultury i Sportu,
   5) Socjalną.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych Komisji.
3. Zakres działania stałych Komisji określa Rada odrębną uchwałą (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, który określa załącznik nr 3 do Statutu).

§ 15

Obsługę Rady i jej organów zapewnia sekretarz gminy.

§ 16

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 17

Wójt gminy jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 18

1. Za wybranego na stanowisko Wójta Gminy uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa (11 głosów lub więcej za).
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w § 17 i § 18.

§ 19

1. Po dokonaniu wyboru Wójta Gminy przeprowadza się wybory zastępcy wójta i pozostałych czterech członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Wybory zastępcy wójta i członków Zarządu przeprowadza się na wniosek wójta gminy.

§ 20

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 21

1. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 22

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji nadzwyczajnej,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości określonej przez Radę w corocznej uchwale budżetowej,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nieuwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
13) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu,
14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
15) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu.

§ 23

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt Gminy i zastępca wójta gminy. Pełnomocnikiem upoważnionym przez Zarząd może być sekretarz gminy.

§ 24

Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu:
1) w terminie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
2) na pisemny i uzasadniony wniosek przez co najmniej 5 radnych, zaopiniowany przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
3) na uzasadniony wniosek Wójta, Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 10 radnych, w głosowaniu tajnym.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 25

O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, która w szczególności powinna określać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 26

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Środki finansowe jednostek pomocniczych przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 27

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

V. Radni

§ 28

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 29

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytanimi.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa odrębna uchwała, podjęta przez Radę.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

VI. Pracownicy samorządowi

§ 30

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są Wójt Gminy i zastępca wójta gminy.
2. Pracownikami samorządowymi z powołania są skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), sekretarz gminy i kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Przewodniczący Rady zatrudnia w ramach stosunku pracy Wójta Gminy i jego zastępcę.
4. Pracowników samorządowych z powołania, o których mowa w ustępie 2 zatrudnia w ramach stosunku pracy Wójt Gminy.
5. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd na podstawie powołania i odwołania.

§ 31

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został przez Wójta Gminy zgłoszony wniosek o ich odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 32

1. Inni pracownicy samorządowi zatrudnieni są w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

VII. Publikowanie przepisów gminnych

§ 33

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nędzy.

§ 34

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się wywieszenie uchwał na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 35

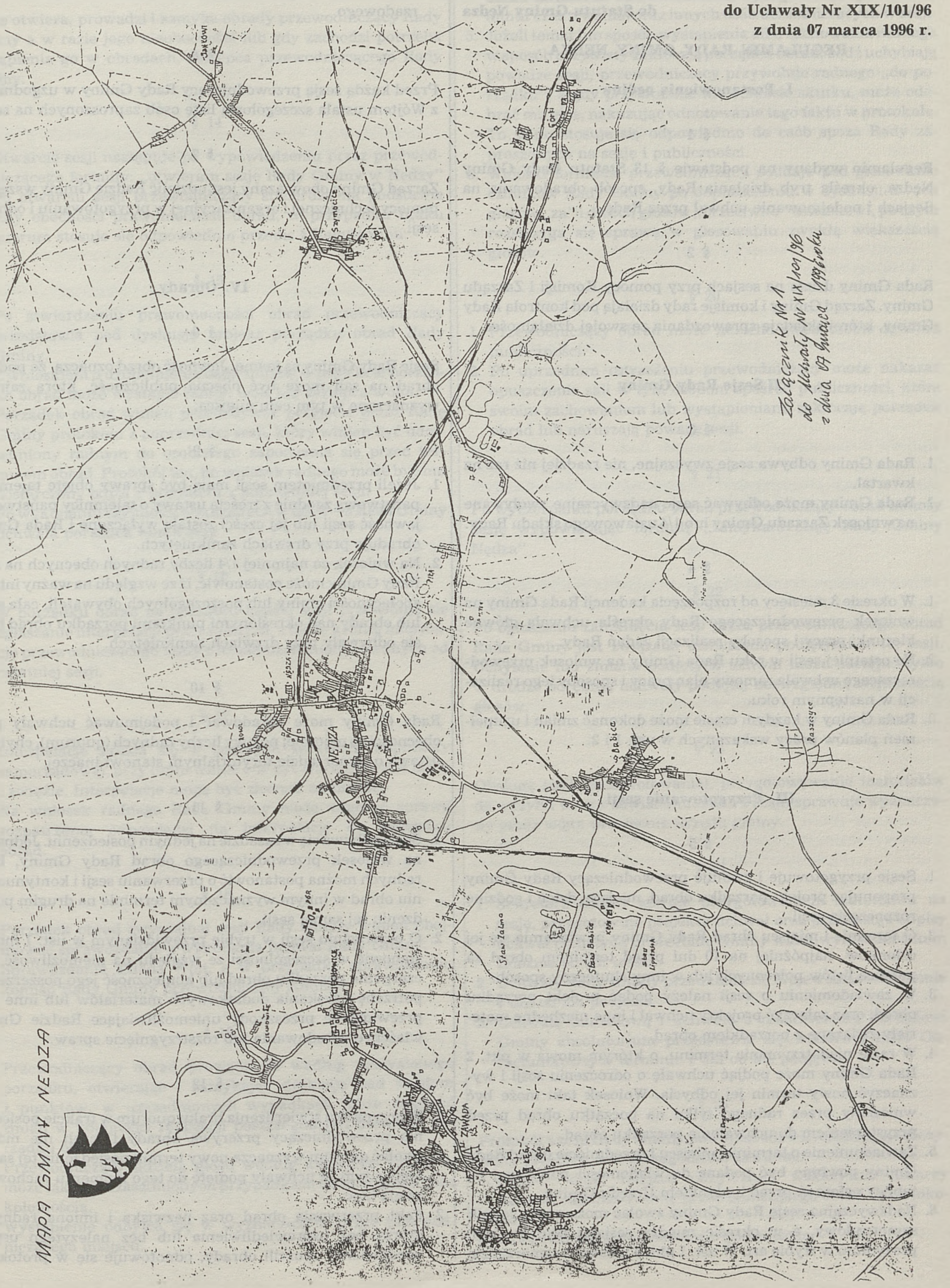
1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy uchwalony przez Radę dnia 30 listopada 1990 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY NĘDZA

Bernard Piszczek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/101/96
z dnia 07 marca 1996 r.

MAPA GMINY NĘDZA



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Nędza

REGULAMIN RADY GMINY NĘDZA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 13 Statutu Rady Gminy Nędza, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy. Zarząd Gminy i komisje rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II.Sesje Rady Gminy

§ 3

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 4

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków, najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek taki może być wniesiony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym wg zasad ustal. w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 6

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 8

Sesje Rady Gminy są jawne. Jawność obrad oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rady Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad będą się odbywały przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można stanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, zastępca przewodniczącego Rady Gminy.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Nędzy"
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § Regulaminu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub zastępca wójta.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad. Protokół ten, na wniosek radnego może być mu dostarczony odpis z protokołu z poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1—3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 16

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

§ 17

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje mogą być złożone na piśmie.
2. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący Komisji.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Wystąpienie odbywa się w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych (do 10 minut czas trwania) oraz innych osób uczestniczących w sesji.
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. To samo stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
6. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Nędza"

§ 22

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 23

Obsługę sesji (protokołowanie), przygotowywanie materiałów do wysyłki wraz z zawiadomieniem z sesji) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

§ 24

1. Sekretarz Gminy kieruje przygotowaniem materiałów na sesję, przygotowuje projekty uchwał oraz przekazuje odpisy uchwał podjętych przez Radę Gminy właściwym jednostkom zależnie od ich treści.
2. Uchwały Rady Gminy przedkłada się Wojewodzie w terminie 7 dni od ich podjęcia.
3. Uchwałę budżetową i uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium przedstawia się właściwej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 25

Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1. Numer, datę, miejsce odbywania, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i prortokolanta.
2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia.

3. Nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy.
4. Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
5. Uchwalony porządek obrad.
6. Przebieg obrad — streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień.
7. Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się".
8. Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 26

1. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Protokół sporządza się w terminie 10 dni od odbycia sesji i przedkłada do wglądu radnym.

V. Uchwały i tryb głosowania

§ 27

Sprawy rozpatrywane są na sesjach Rady Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 28

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw lub statut.

§ 29

Głosowanie tajne stosuje się we wszystkich wyborach personalnych (członków Zarządu Gminy, sekretarza gminy, skarbnika gminy).

§ 30

Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy czym przewodniczący obrad przelicza głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące". Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 31

Głosowanie tajne przeprowadza się zgodnie z zatwierdzonym wcześniej regulaminem wyborów, powołując do tego trzyosobową komisję skrutacyjną wśród radnych — radny członek komisji nie może być wybierany w tym głosowaniu.

§ 32

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają 50% + 1 głosów obecnych na sali radnych.

§ 33

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy powinne być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   1) Datę i tytuł
   2) Podstawę prawną lub faktyczną
   3) Dokładną merytoryczną treść
   4) Określenie organu, któremu poleca się wykonanie uchwały
   5) Termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
   6) Nadto inne elementy, np. opisową treść wstępną, uzasadnienie.
2. Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

1. Oryginały uchwał sekretarz gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 36

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący Rady Gminy może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.
5. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 37

1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.
2. Przewodniczący Komisji może powołać do współpracy ekspertów i biegłych w sprawach dotyczących właściwości danej komisji.

§ 38

Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub przewodniczący Rady Gminy.

VII. Radni

§ 39

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego Komisji lub upoważnioną przez przewodniczącego osobę.

§ 40

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy
   — pełnienie dyżurów w sposób zwyczajowo przyjęty
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są do bieżącego informowania Rady Gminy o pracach Sejmiku, w szczególności o podejmowanych przez Sejmik uchwałach.

§ 41

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeiach komisji podpisem na liście obecności.

§ 42

Przewodniczący stałych i doraźnych komisji przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

VIII. Absolutorium

§ 43

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Rada Gminy przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady (11 za).
3. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu Gminy we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.
4. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Zarząd Gminy przedstawia do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.
5. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Gminy.

IX. Postanowienia końcowe

§ 44

1. Rada Gminy uchwala niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym (jako załącznik do Statutu Gminy Nędza).
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Statutu.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Nędza

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nędza zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nędza zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Nędza (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zajwisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch czołnków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być wybierani: przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, członkowie Zarządu gminy, radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji obrady Komisji zostają zawieszone do 7 dni. W przypadku niemożności działania Przewodniczącego Komisji Rada wyznacza osobę go zastępującą, spośród dwóch członków pozostałych.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
   2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 9

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji, na uzasadniony wniosek pisemny 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Komisja nie może przeprowadzać kontroli problemowych bez zatwierdzonych przez Radę planów pracy, lub wydanych uchwał.
4. Komisja może przeprowadzić kontrole sprawdzające, także wówczas gdy nie są one objęte planem pracy Komisji.

§10

1. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerywanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy również wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych czy sprawdzających.

§ 11

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez Przewodniczącego Komisji, lub dwóch członków Komisji.

§ 13

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. W szczególności obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli i umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące prawa.

V. Protokoły kontroli

§ 15

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących) i kontrolowanego,
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakres kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
6) datę imiejsce podpisania protokołu,
7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
8) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 17

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 18

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi (tzw. pokwitowanie za rok ubiegły)
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty zapoznania się z całością materiałów dot. wykonania budżetu gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Przewodniczący Komisji przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta, oraz wniosek o odwołanie Wójta.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w pkt. 1 i 2 na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 20

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 21

Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 22

Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w poprzednim roku. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
3) wykaz wyłączeń członków Komisji,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

VIII. Posiedzenia komisji

§ 23

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
   Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane na pisemny wniosek: Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 6 radnych.
2. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie:
   1) radnych nie będących członkami Komisji
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 24

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 25

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
3. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Nędza
Bernard Piszczek

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Nędza

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY NĘDZA

§ 1

Zarząd Gminy jako organ wykonawczy gminy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie gminy, działa pod kontrolą Rady Gminy i składa jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 2

Zarząd Gminy udziela Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz w zakresie — okresie międzysesyjnym.

§ 3

1. Przewodniczącym Zarządu Gminy jest Wójt.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt, zastępca wójta oraz czterech radnych.
3. W posiedzeniach Zarządu Gminy biorą udział Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy ale bez prawa głosowania.
4. W posiedzeniach Zarządu Gminy mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone lub wyznaczone przez Wójta w celu udzielania wyjaśnień lub informacji.

§ 4

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach odbywanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenie Zarządu Gminy zwołuje Wójt lub zastępca wójta.
3. Zarząd Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w przypadku równej części głosów rozstrzyga głos Wójta.

§ 5

1. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
— przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy
— określanie sposobu wykonywania uchwał
— gospodarowanie mieniem komunalnym
— wykonywanie budżetu
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W realizacji tych zadań Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 6

1. Do zadań Zarządu Gminy należy również prowadzenie zadań zleconych gminy i zadań z zakresu administracji rządowej (na podstawie porozumienia z organami tej administracji)
2. W realizacji tych zadań Zarząd Gminy podlega Wojewodzie Katowickiemu.

§ 7

1. Zarząd Gminy może w sprawach nie cierpiących zwłoki wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie to musi zostać zatwierdzone na najbliższej sesji Rady Gminy, w razie odmowy zatwierdzenia traci ono moc obowiązującą.

§ 8

1. Wójt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje decyzje.
2. Do wydania decyzji administracyjnych w imieniu wójta upoważniony jest zastępca wójta i sekretarz gminy.

§ 9

1. Sekretarz gminy kieruje przygotowaniem materiałów na posiedzenie Zarządu Gminy, przygotowuje projekty uchwał Zarządu Gminy, sporządza protokół z posiedzenia.
2. Wójt lub zastępca wójta składa Radzie Gminy na każdej sesji informacje dotyczące prac Zarządu Gminy.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu Gminy Wójt lub zastępca wójta przedstawiają przed udzieleniem absolutorium, łącznie ze sprawozdaniem finansowym z wykonania budżetu gminy.

§ 10

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do dokonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Wójta lub osobę upoważnioną.

§ 11

Swoją obecność na posiedzeniu Zarządu Gminy potwierdza się podpisem na liście obecności.

§ 12

1. Przewodniczący Zarządu Gminy przewodniczy na posiedzeniach, w razie jego nieobecności obrady prowadzi zastępca wójta.
2. Posiedzenie Zarządu Gminy odbywa się według uchwalonego na początku posiedzenia porządku obrad.
3. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
— przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
— przyjęcie projektów uchwał Rady Gminy,
— informację w sprawach bieżących gminy,
— wnioski do załatwienia.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Gminy powinien zawierać w szczególności:
— numer, datę, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
— stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
— odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
— uchwalony porządek obrad
— krótki przebieg posiedzenia wraz z tekstami uchwalonych wniosków
— podpis przewodniczącego i protokolanta.
5. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od odbycia posiedzenia i przedstawia do wglądu radnym.

§ 13

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin na wniosek Zarządu Gminy w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów (jako załącznik do Statutu Gminy).
2. Przewodniczący Zarządu Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Nędza
Bernard Piszczek

poz. 133

1) UCHWAŁA NR XXII/108/96
RADY GMINY PSARY

z dnia 26 czerwca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Psary

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 23 ust. 2 art. 37a, art. 46 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74, w związku z art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Psary
uchwala:
Statut Gminy Psary w następującym brzmieniu:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Psary, zwana w niniejszym statucie „GMINĄ" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego.
2. Wszystkie osoby, których miejsce stałego zamieszkania znajduje się na terenie Gminy z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy zwaną w niniejszym statucie „RADĄ", organy wybrane przez Radę w tym głównie Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem" jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie katowickim i obejmuje obszar 4598 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze tj. Sołectwa.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi odpowiadać następującym warunkom:
   1) z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa mogą wystąpić jego mieszkańcy, Zarząd Gminy lub licząca co najmniej 7 osób grupa radnych.
   2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
   3) projekt granic sołectwa sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa,
   4) projekt granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, gospodarcze, społeczne,
   5) Zarząd prowadzi rejestr sołectw.

§ 3

Herb Gminy, barwy jej flagi oraz zasady używania herbu i barw Gminy określi Rada odrębną uchwałą.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Psary.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
2) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych i zaopatrzenia w energię elektryczną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) pomocy społecznej,
6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
7) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
8) kultury w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
11) cmentarza komunalnego,
12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
14) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej,

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i inne akty normatywne,
   2) porozumienia zawarte z innymi Gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty,
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
   4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
   6) uchwalanie planów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy (sołectw), zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustalone corocznie przez Radę.
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,

   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1 statutu w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. Czynności o jakich mowa w ust. 5 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
7. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 6 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Zarządu poprzedniej kadnecji o stanie Gminy.
8. W przypadku gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
— zwołuje sesję Rady
— przewodniczy obradom
— sprawuje policję sesyjną
— kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
— zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
— podpisuje uchwały Rady
— reprezentuje Radę na zewnątrz
— czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 18

1. Rada powołuje stałe Komisje na podstawie odrębnej uchwały.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§ 21

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6-miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 22—26.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.
3. W skład Zarządu wchodzą Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 22

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 24

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1 w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się osobę, która otrzymała bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 25

1. Po dokonaniu wyboru Wójta przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 statutu.

§ 26

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Wójt i jego Zastępca.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy osób wymienionych w ust. 1.
3. Rada może ponadto upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności przewidzianych ze stosunku pracy w/w pracowników, w tym do kształtowania warunków wynagrodzenia za pracę.

§ 27

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowanie i przedstawienie Radzie spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.
2) przedkładnie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
4) określanie sposobu wykonania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swoich ustawowych kompetencji do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) powoływanie Komisji Przetargowej dokonującej wyboru oferty w trybie postępowania o zamówieniach publicznych,
10) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
12) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumieniach zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,
13) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu.

§ 30

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonanie budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi,
oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością ustawowego składu Rady określonego w § 12 statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § ust. 1.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1 w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą Komisję Rady.

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34

Na uzasadniony wniosek Wójta, rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6-miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 oraz w § 33.

§ 36

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 31—33 Rada wybiera w ciągu 1-go miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 22—25.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1-go miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1-go miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 38

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 39

1. Majątek Gminy służący zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego.

§ 40

Organizacje oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy

§ 41

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy (sołectwa) a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 42

Uchwały, o jakich mowa w § 41 ust. 1 powinny określać w szczególności:
— obszar
— granicę
— siedzibę władz
— nazwę jednostki pomocniczej (sołectwa).

§ 43

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 44

Rada w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 45

1. Na wniosek Komisji Budżetu, Finansów i Gospodarki Gminy Rada Gminy może podjąć uchwałę upoważniającą sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa) gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. W przypadku podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Sołectwa — jako jednostki pomocnicze Gminy mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 1.000,00 zł (słownie jeden tysiąc złotych).
6. Decyzje o jakich mowa w ust. 2—5 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe poszczególnych jednostek pomocniczych.
   Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołectwa) — Sołtysa.

§ 46

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych (sołectw) sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi Rady Gminy na zasadach określonych w statutach sołectw.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 47

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 48

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 49

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 50

1. Radny ma prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań oraz inicjatywy uchwałodawczej określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Zasady działania Klubów Radnych określa Regulamin Klubu Radnych, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 51

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi i Urząd Gminy

§ 52

1. W Urzędzie Gminy utworzono referaty i samodzielne stanowiska pracy:
2. Szczegółowy zakres działania oraz strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, uchwalony przez Radę Gminy uchwałą z dnia 29 grudnia 1994 r.
3. Do zakresu Referatu Finansów i Podatków w szczególności należą sprawy:
   1) księgowania dochodów i wydatków budżetu Gminy,
   2) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej inwestycji i funduszy celowych,
   3) dokonywania wymiaru podatków i opłat,
   4) księgowania, rozliczania i kontrola prawidłowości poboru podatków,
   5) obsługi kasowej Urzędu Gminy,
   6) kontroli finansowej zakładów i jednostek budżetowych — jednostek organizacyjnych Gminy.
   Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków.
4. Do zakresu Referatu Ogólnoorganizacyjnego w szczególności należą sprawy:
   1) obsługi biurowej Rady Gminy, Zarządu Gminy, Komisji Rady Gminy,
   2) koordynacji pracy rad sołeckich i sołtysów,
   3) ewidencji osobowej pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i prowadzenia akt,
   4) dowodów osobistych,
   5) poboru do wojska i rejestracji poborowych,
   6) akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
   7) ewidencji majątku Urzędu Gminy,
   8) archiwum Urzędu Gminy,
   9) obsługi sekretariatu,
   10) zaopatrzenia w materiały biurowe i gospodarcze Urzędu Gminy,
   11) sprawy LZS i OPS,
   12) sprawy wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta R.P., Radnych R.G, Sołtysów, Ławników i Członków Kolegium d/s Wykroczeń.
   13) ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   14) obsługi ksero,

15) sprawy ogólnoorganizacyjne.

Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

5. Do zakresu Referatu Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w szczególności należą sprawy:
   1) zagospodarowania przestrzennego Gminy,
   2) gospodarki gruntami,
   3) nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
   4) gospodarki mieniem komunalnym Gminy,
   5) utrzymania i funkcjonowania:
      — wodociągów
      — dróg
      — oświetlenia ulic
      — transportu zbiorowego
   6) ochrony środowiska,
   7) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
   8) cmentarza komunalnego w Strzyżowicach,
   9) parków i zieleńców, pomników pamięci narodowej,
   10) inwestycji i remontów obiektów gminnych,
   11) dodatków mieszkaniowych,
   12) porządku i czystości.

Zastępca Wójta jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 53

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są Wójt i Zastępca Wójta.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady w całości lub w części do podejmowania czyności o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy poza jego nawiązaniem i rozwiązaniem z Zastępcą Wójta właściwy jest Wójt, jako Kierownik Urzędu Gminy będącego zakładem pracy (pracodawcą) w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 54

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Kierowników Referatów.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określone w akcie mianowania czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do paracy w innej niż wskazane w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.
3. Mianowanie zachowują pracownicy mianowani przed datą uchwalenia poprzedniego Statutu Gminy t.j. przed 29 grudnia 1994 r.

§ 55

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie. Wniosek o odwołanie w/w pracowników zgłasza Wójt.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy poza jego nawiązaniem i rozwiązaniem z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy właściwy jest Wójt jako Kierownik Urzędu Gminy.

§ 56

Inne niż wymienione w § 53—55 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa

§ 57

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 58

1. Rada ustala procedurę przygotowania i uchwalenia budżetu oraz rodzaj szczegółowości materiałów informacyjnych.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 59

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym do przepisów gminy.

§ 60

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 61

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy, w tym źródła dochodów określają ustawy.

ROZDZIAŁ VIII

Publikowanie przepisów gminnych

§ 62

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest ogłoszenie uchwał Rady Gminy na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 64

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 65

Traci moc Uchwała Rady Gminy Psary Nr VIII/30/94 z dnia 29.12.1994 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy oraz Uchwała Rady Gminy Psary Nr XIX/93/96 z dnia 16.02.1996 r. w sprawie zmiany statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Jacenty Kubica

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Psary



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Psary
uchwalonego dnia 26.06.1996 r.

REGULAMIN RADY GMINY PSARY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyjątkiem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym, na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1. Przewodniczący i 2 wiceprzewodniczących.
2. Komisje stałe Rady.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 6

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

§ 7

1. Przewodniczący oraz 2 Wiceprzewodniczących Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

III. Sesje Rady

§ 8

1. Rada rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne
   2) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie
   3) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
   4) Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 11 Regulaminu.

§ 10

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Katowickiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2 sesje nadzwyczajne może zwoływać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 11

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności — jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad w sposób skuteczny (list polecony, doręczenie osobiste przez Sołtysa).

5. Zawiadamianie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminu o jakim mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą, z głosem doradczym nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających Kontroli Rady.

§ 13

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 14

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

§ 15

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie przed podjęciem uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 9.

§ 18

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych, Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram" sesję Rady Gminy Psary.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 21

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski o jakich mowa w ust. 2.

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 23

1. Sprawozdanie o jakich mowa w § 22 ust. 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania z Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej współpracy o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje udzielona jest w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.
   Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Zastępca Wójta informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytania jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 26

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 27

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady, może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać Mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
   — stwierdzenia quorum,
   — zmiany porządku obrad,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — zamknięcie listy mówców,
   — zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
   — zarządzenie przerwy,
   — odesłanie projektu uchwały do komisji,
   — przeliczenia głosów,
   — przestrzeganie regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność — przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 32

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam” sesję Rady Gminy.

§ 33

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 34

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 35

Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, która została nagrana.

§ 36

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania w szczególności głosów „za", „przeciw", „wstrzymuje się",
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 37

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 38

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski, nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Kopie oraz wyciągi z protokołu z sesji Rady doręcza się Wójtowi oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 39

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 40

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 41

Uchwały Rady Gminy a także deklaracje, oświadczenia, apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd Gminy oraz grupa co najmniej 5 radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
   7) projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem o skutkach finansowych jej realizacji,
   8) projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 43

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych.
2. Uchwała powinna zawierać:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) terin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 44

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 45

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 46

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 47

Wójt przedkłada Wojewodzie Uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 48

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO.

VII. Tryb głosowania

§ 49

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 50

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgasza się kandydować.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 54

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za" niż „przeciw".
Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 55

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 56

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 57

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 58

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekładają Radzie.
4. Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdania z działalności w okresach co najmniej rocznych. Przewodniczący Rady może nakazać złożenie Radzie sprawozdania z poszczególnych posiedzeń.

§ 60

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji.

§ 61

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 62

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Radni

§ 63

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
3. Radny — Delegat do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać sprawozdanie Radzie z działalności Sejmiku.

§ 64

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem w liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 65

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Radni mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, po uprzednim ustaleniu terminu przyjęć z Przewodniczącym Rady.

§ 66

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 67

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 68

W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

§ 69

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 70

Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

X. Absolutorium

§ 71

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 72

Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakim mowa w § 71, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radnymi innych rad

§ 73

Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radnymi gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 74

Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych gmin.

XII. Postanowienia końcowe

§ 75

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Psary

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY PSARY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Psary, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Psary zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Psary jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz Radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadanie wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności,
   — gospodarności,
   — rzetelności,
   — celowości

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe — obejmując całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe — obejmując wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Radę może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające — dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady o których mowa w ust. 2—3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym czasie i przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych Komisja może dokonać dzieląc się na zespoły, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji i upoważnienia.
   Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w jak najkrótszym terminie do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 15

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla przeprowadzenia prawidłowej kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu na żądanie kontrolujących obowiązany jest umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

V. Protokoły kontroli

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolujących,
3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu,

5) imię i nazwisko Kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
7) wnioski kontroli oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości,
8) datę i miejsce podpisania protokołu,
9) podpisy kontrolujących i Kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 19

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują:
— Przewodniczący Rady,
— Przewodniczący Komisji,
— Kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 30 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 24

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 25

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 czerwca i 30 grudnia każdego roku, na okresy półroczne.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
— terminy odbywania posiedzeń,
— tematy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 26

Komisja składa Radzie w terminie do 30 stycznia i 30 czerwca każdego roku — półroczne sprawozdanie ze swej działalności.

VIII. Posiedzenie Komisji

§ 27

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
— Przewodniczącego Rady,
— nie mniej niż 10 radnych,
— nie mniej niż 3 członków komisji.
3. Wniosek w sprawie zwołania Komisji musi zawierać określone przyczyny jego złożenia.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winienm być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniach.
5. Protokoły z Komisji przechowywane są przez Przewodniczącego Rady.

§ 28

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 29

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 30

Komisja może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 31

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 32

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Psary

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY PSARY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępca,
3) członkowie w liczbie od 3 do 5.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady,
3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta, jako Przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad posiedzeń Zarządu, wspólnie z Sekretarzem Gminy,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad.
   4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
   2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
   3) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
   1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady lub Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy:
   1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
   2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 8

Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
5) składanie Wójtowi jako Przewodniczącemu Zarządu w okresach nie dłuższych jak 3 m-ce sprawozdania z realizacji zadań.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzaniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Wójt oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określanych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przekładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenie Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt.

§ 14

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenie Zarządu oraz przewodniczy obradom wówczas gdy Wójt jest nieobecny.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego Członków z 3 dniowym wyprzedzeniem podając miejsce i czas oraz przewidywany porządek obrad.

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
   1) Wójt, jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) pozostali członkowie Zarządu,
   4) Sekretarz Gminy,
   5) Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) pracownicy Urzędu Gminy, właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   2) kierownicy gminnych jednstek organizacyjnych,
   3) do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele sołectw oraz Przewodniczący Rady Gminy,
   4) Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 17

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły. Protokoły są numerowane cyframi arabskimi.

§ 18

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 19

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 20

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

V. Rozstrzyganie

§ 21

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie oceny i stanowiska Zarządu.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 23

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 24

Członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 25

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 26

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał i rozstrzygnięć.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny, chyba że rozstrzygnięcia dotyczą spraw, które objęte są przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej.

VI. Zaasady wykonywania uchwał Rady

§ 27

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 28

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady, obejmuje w szczególności:
1) ustalenie terminu wykonania uchwały
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały

§ 29

Zarząd składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie z wykonania podjętych uchwał na poprzedniej Sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Psary

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu
   2) listę członków
   3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5

1. Kluby działają przez okres kadencji rady, upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Pracę klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

§ 9

1. Klubom przysługuje uprawnienie wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedkładać (przedstawiać) swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 10

Na wniosek Przewodniczących Klubów, Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2) UCHWAŁA NR XXIII/122/96
RADY GMINY PSARY

z dnia 16.09.1996 r.

w sprawie: zmian w uchwalonym uchwałą Nr XXII/108/96 Rady Gminy Psary statucie gminy oraz załącznika Nr 4.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74)

Rada Gminy Pary

uchwala

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany w statucie gminy uchwalonym uchwałą Nr XXII/108/96 Rady Gminy Psary z dnia 26 czerwca 1996 r.

1. Podstawa prawna uchwały otrzymuje brzmienie:
„Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74)".
2. § 51 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy".
3. § 59 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym do przepisów gminnych".

§ 2

W Regulaminie Zarządu Gminy Psary stanowiącym załącznik nr 4 do stastutu gminy § 11 skreśla się. Pozostałe paragrafy „Regulaminu Zarządu Gminy" otrzymują kolejną numerację.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Jacenty Kubica

poz. 134

ZARZĄDZENIE NR 181/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 11 października 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Lubomi w okręgu wyborczym nr 12.

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XVII/82/96 Rady Gminy w Lubomi z dnia 13 września 1996 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Lubomi w okręgu wyborczym nr 12.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 8 grudnia 1996 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik do Zarządzenia Nr 181/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 11 października 1996 r.

Terminarz czynności wyborczych dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Lubomi

do 17 października 1996 r. — powołanie Gminnej Komisji Wyborczej.

do 21 października 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń informacji w sprawie ustalenia granicy i numeru okręgu wyborczego, utworzenia obwodu głosowania,

do 14 listopada 1996 r. — zgłaszanie kandydatów na radnego do Gminnej Komisji Wyborczej,

do 22 listopada 1996 r. — powołanie obwodowej komisji wyborczej,

do 25 listopada 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej z danymi o zarejestrowanych kandydatach na radnego,

do 25 listopada 1996 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu.

do 29 listopada 1996 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców,

8 grudnia 1996 r. — wybory.

poz. 135

ZARZĄDZENIE NR 182/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 11 października 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Psarach w okręgu wyborczym nr 17.

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XXIII/120/96 Rady Gminy

w Psarach z dnia 16 września 1996 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Psarach w okręgu wyborczym nr 17.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 8 grudnia 1996 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik do Zarządzenia Nr 182/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 11 października 1996 r.

Terminarz czynności wyborczych dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Psarach

do 17 października 1996 r. — powołanie Gminnej Komisji Wyborczej.

do 21 października 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń informacji w sprawie ustalenia granicy i numeru okręgu wyborczego, utworzenia obwodu głosowania,

do 14 listopada 1996 r. — zgłaszanie kandydatów na radnego do Gminnej Komisji Wyborczej,

do 22 listopada 1996 r. — powołanie obwodowej komisji wyborczej,

do 25 listopada 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej z danymi o zarejestrowanych kandydatach na radnego,

do 25 listopada 1996 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu.

do 29 listopada 1996 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców,

8 grudnia 1996 r. — wybory.

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 25 października 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 527/44442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)